



La política de contratación de la OMC está encaminada a atraer y retener funcionarios que ofrezcan los niveles más altos de eficiencia, competencia e integridad. La OMC, que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo, tiene plenamente en cuenta los méritos y la diversidad.

Aviso de vacante N°: EXT/L/21-32

Fecha de publicación: 29 de julio de 2021

Título: Ayudante de la Oficina Regional

Fecha de cierre: 26 de agosto de 2021

Grado: 5

División: Instituto de Formación y Cooperación Técnica

Tipo de contrato: Contrato L

Sueldo inicial: CHF 71.925 netos anuales (aproximadamente)

Duración: Un año, con posibilidad de prórroga, hasta un máximo de cuatro años en total, sujeta a la disponibilidad de fondos y al desempeño del titular

Otras condiciones: Las previstas en el Estatuto y en el Reglamento del Personal de la OMC y en el Reglamento del Plan de Pensiones de la OMC.

La Organización Mundial del Comercio ofrece un conjunto interesante de retribuciones, que incluye un sueldo anual neto (sujeto a las deducciones obligatorias en concepto de cotizaciones al plan de pensiones y de primas del seguro de salud), prestaciones por familiares a cargo, un plan de pensiones, un sistema de seguro de salud, una prima por separación del servicio y 30 días de vacaciones al año. Las prestaciones para los funcionarios contratados internacionalmente pueden incluir los gastos del viaje y de mudanza con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, el subsidio de instalación, el subsidio de educación, el subsidio de alquiler y vacaciones en el lugar de origen.

Se puede obtener más información sobre el conjunto de retribuciones en el sitio web de la OMC:

https://www.wto.org/spanish/thewto_s/vaca_s/compensation_s.htm.

La Secretaría de la OMC se propone proveer un puesto de Ayudante de la Oficina Regional en el Instituto de Formación y Cooperación Técnica.

El Instituto de Formación y Cooperación Técnica (IFCT) diseña, coordina y realiza actividades de asistencia técnica relacionada con el comercio. Con el apoyo de la Secretaría de la OMC en su conjunto, el IFCT presta asistencia técnica específica conforme a lo prescrito por los Miembros de la OMC en los planes de asistencia técnica y formación actualizados periódicamente. En esos planes se presta especial atención a la mejora de la capacidad de los beneficiarios para comprender sus derechos y obligaciones en el sistema multilateral de comercio, aprovechar plenamente las ventajas del sistema basado en normas, participar de manera efectiva en las negociaciones comerciales y desarrollar, a largo plazo, su capacidad para ajustarse a las normas y disciplinas de la OMC.

Funciones generales

Bajo la dirección del Jefe de la Oficina Regional para Asia y el Pacífico, y bajo la supervisión general del Ayudante Administrativo, el Ayudante de la Oficina Regional ayudará a planificar y organizar las actividades de asistencia técnica en la región, tanto a nivel regional como nacional, en contacto con las otras Divisiones de la OMC, los delegados destacados en Ginebra, los funcionarios de las capitales y los asociados regionales. Más concretamente, el titular desempeñará las siguientes funciones:

1. Mantener y actualizar la base de datos sobre asistencia técnica relacionada con el comercio (ATRC); exportar datos para fines estadísticos y de vigilancia.
2. Realizar una amplia gama de labores de secretariado, tales como tramitar y redactar la correspondencia, gestionar el correo electrónico, filtrar y responder las llamadas telefónicas, y crear y mantener sistemas de archivo.
3. Bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, informar a los interesados sobre los procedimientos de la ATRC y ayudar a organizar las actividades programadas; ayudar en la preparación de las solicitudes de actividades electrónicas y la documentación conexa (como programas, cartas de invitación y cartas de acuerdo con los asociados, tales como memorandos de entendimiento); iniciar y tramitar la contratación de consultores/expertos externos para realizar las actividades de asistencia técnica.
4. Ayudar en la preparación de documentos, manuales de formación y publicaciones, lo que puede incluir encargarse del formateo, la edición y la corrección de pruebas; coordinar y supervisar la reproducción de documentos en colaboración con la Sección de Gestión, Control y Producción de Documentos; reunir y organizar información para la preparación de informes sobre países y otros documentos relacionados con la asistencia técnica; elaborar informes sobre países; y preparar diapositivas y gráficos de presentación cuando sea necesario.
5. Llevar a cabo las tareas administrativas que le asigne el Ayudante Administrativo; prestar ayuda en caso de ausencia del Ayudante Administrativo.
6. En caso necesario, impartir formación y orientación al personal administrativo de contratación reciente.
7. Mantener actualizados sus conocimientos y aptitudes y estar al día de las novedades que se produzcan en los procedimientos administrativos y los programas ofimáticos.

CALIFICACIONES REQUERIDAS

Estudios

Estudios secundarios completos. Se valorará un título de secretariado o una titulación pertinente de formación postsecundaria.

Conocimientos y aptitudes

Conocimientos y aptitudes de carácter técnico:

Conocimiento y comprensión de la labor que realiza la OMC.

Conocimientos avanzados de secretariado; competencias en gestión de oficinas; competencias en tratamiento de textos y dominio del conjunto de aplicaciones de Microsoft (Word, PowerPoint, Excel) de nivel avanzado.

Aptitudes de redacción en inglés y francés.

Aptitudes de comportamiento:

Capacidad para trabajar con un mínimo de supervisión.

Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos estrictos.

Considerables dotes de organización, en particular capacidad de establecer prioridades y realizar múltiples tareas; flexibilidad y adaptabilidad en un entorno que cambia rápidamente.

Minuciosidad.

Tacto y discreción.

Se requieren las siguientes aptitudes de relación interpersonal: Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con los colegas; comprender y comunicar claramente información fáctica; convencer a otros de una opinión apoyándose en hechos; abordar y resolver situaciones conflictivas con los colegas; y trabajar en equipo y colaborar con otras personas, pero también trabajar de forma independiente para lograr sus objetivos.

Experiencia profesional

Un mínimo de cinco años de experiencia en secretariado, preferiblemente en una organización internacional o en un Ministerio.

Idiomas

Se requiere un excelente conocimiento del inglés y el francés hablados y escritos (equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas); se valorará el conocimiento del español.

Los conocimientos lingüísticos de los candidatos preseleccionados serán evaluados en el marco del proceso de selección.

Información adicional

El puesto podrá ofrecerse a un grado inferior si el candidato elegido no posee todas las calificaciones requeridas.

Solo se aceptarán las candidaturas de nacionales de los Miembros de la OMC.

Si el candidato elegido tiene un contrato ordinario o de plazo fijo con cargo al presupuesto ordinario de la OMC, su situación contractual se sustituirá por un contrato de plazo fijo de un año de conformidad con las disposiciones contractuales establecidas en el aviso de vacante.

La OMC podrá utilizar diversas tecnologías de la comunicación, como videoconferencias o teleconferencias, para llevar a cabo la evaluación de los candidatos. El proceso de contratación también podrá incluir varios tipos de pruebas, centros de evaluación, entrevistas y la verificación de las referencias.

Los candidatos que pese a no ser seleccionados obtengan un resultado en el proceso de selección que demuestre su aptitud para ocupar un puesto similar podrán permanecer en una lista de reserva durante 24 meses como máximo y podrán ser llamados posteriormente en caso de que se necesiten recursos adicionales.

LOS CANDIDATOS PODRÁN SER CONVOCADOS A UN EXAMEN ESCRITO

SE CONTACTARÁ DIRECTAMENTE A LOS CANDIDATOS QUE
HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA UNA ENTREVISTA

Todos los candidatos deben rellenar un formulario de solicitud en línea.
Para presentar su candidatura, vaya al sitio web de contratación electrónica
de la OMC en la siguiente dirección: <https://erecruitment.wto.org>.
En el sistema de contratación electrónica se dan instrucciones sobre
el procedimiento de presentación de candidaturas en línea.

Se alienta a todos los candidatos a que presenten su candidatura en línea lo antes posible
después de la publicación de la vacante y con considerable antelación a la fecha
de cierre - hora de Ginebra (Suiza) - indicada en el aviso de vacante.

NO SE ACEPTARÁN LAS CANDIDATURAS RECIBIDAS
DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE

En la OMC no se permite fumar.